

**Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»**

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
межрайонных отделов Управления федерального агентства
кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике**

**Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»**

**Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии
межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра
объектов недвижимости по Чувашской Республике**

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике является нормативным методическим пособием и основой для составления положения о постоянно действующей экспертной комиссии конкретного межрайонного отдела.

Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии разработано в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике.

Составитель: Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Типовое положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
межрайонных отделов Управления федерального
агентства кадастра объектов недвижимости
по Чувашской Республике**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую и специальную документацию, в том числе аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную), образующуюся в процессе деятельности межрайонных отделов Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике (далее – межрайонный отдел).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе межрайонного отдела. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем межрайонного отдела. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального района или городского округа, затем - Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии).

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя межрайонного отдела из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством заместителя руководителя в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

1.4. ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, организационными, распорядительными документами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости, Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике, приказами руководителя межрайонного отдела, решениями ЭПК Минкультуры Чувашии и настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив межрайонного отдела.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов управленческой документации к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

2.4. Отбор и выделение к уничтожению документов управленческой и специальной документации с истекшими сроками хранения и утративших практическое значение.

3. Основные функции ЭК

Основными функциями ЭК являются:

- 3.1. Организация ежегодного отбора документов межрайонного для хранения и уничтожения.
- 3.2. Осуществление методического руководства работой по проведению экспертизы ценности документов межрайонного отдела и по подготовке их к постоянному хранению, по разработке номенклатуры дел межрайонного отдела.
- 3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии номенклатуры дел межрайонного отдела, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, об утрате или неисправимом повреждении документов.
- 3.4. Подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК администрации муниципального района или городского округа, затем ЭПК Минкультуры Чувашии предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.,2000) (далее – Перечень) и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.
- 3.5. Проведение консультаций для специалистов межрайонного отдела по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов межрайонного отдела.

4. Права ЭК

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации и консультировать специалистов межрайонного отдела по вопросам организации работы с документами.
- 4.2. Запрашивать от специалистов межрайонного отдела:
 - письменные объяснения о причинах утраты, уничтожения или повреждения документов постоянного срока хранения, также документов по личному составу и специальной документации;
 - предложения, необходимые для определения сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем.
- 4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания специалистов межрайонного отдела, а также специалистов архивных учреждений.
- 4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.5. Информировать руководителя межрайонного отдела по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
- 4.6. В установленном порядке представлять межрайонный отдел в ЭПК Минкультуры Чувашии.

5. Организация работы ЭК

- 5.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК администрации муниципального района или городского округа, а также с ЭПК Минкультуры Чувашии.
 - 5.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем межрайонного отдела.
 - 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.
- Председатель ЭК имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

5.4. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения ЭК и созыв заседаний в установленные сроки. Подготовленные документы должны доводиться секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.5. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

5.6. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса.

Особое мнение членов ЭК и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем межрайонного отдела. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.8. Ведение делопроизводства, контроль исполнения принятых решений возлагается на секретаря ЭК.

5.9. Председатель ЭК руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.